출장비 규정

임직원의 국내외 출장 비용 기준과 정산 절차

구분	시행일	주요 내용
제정	2024. 3. 1.	출장비 기준과 정산 절차 제정
개정	2026. 1. 1.	자가용 이용 기준(제5조) 신설
개정	2026. 11. 1.	숙박비 한도 인상(제7조), 정산 기한 단축(제13조)

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 임직원의 국내외 출장에 드는 비용의 기준과 정산 절차를 정한다.

제2조(적용 범위)

이 규정은 정규직과 계약직 임직원 모두에게 적용한다. 파견 근무자는 파견 계약에서 따로 정한 경우를 제외하고 이 규정을 따른다.

제3조(출장 신청)

출장자는 출발 3일 전까지 전자결재로 출장을 신청하고 부서장의 승인을 받아야 한다. 긴급한 경우 사후 1일 이내에 신청할 수 있다.

제2장 국내 출장

제4조(교통비)

국내 출장은 KTX 일반실 또는 고속버스 요금을 실비로 지급한다. 항공편은 이코노미석에 한한다.

제5조(자가용 이용)

자가용을 이용한 경우 주행거리 1km당 250원을 지급하며, 통행료와 주차비는 실비로 지급한다.

제6조(식비)

국내 출장 식비는 1일 3만 원을 한도로 실비 지급한다.

제7조(숙박비)

국내 출장 숙박비는 1박 10만 원을 한도로 한다. 다만, 서울특별시와 광역시는 1박 12만 원을 한도로 한다.

제8조(일비)

국내 출장 일비는 1일 2만 원으로 하며, 당일 출장도 같다.

제9조(숙소 공동 사용)

2인 이상이 같은 숙소를 사용한 경우 숙박비는 실제 지출한 금액만 지급한다.

[별표 1] 국내 출장 1일 지급 기준 요약

항목	기준	근거
식비	1일 3만 원 한도, 실비	제6조
숙박비	1박 10만 원 한도(서울·광역시 12만 원)	제7조
일비	1일 2만 원 정액	제8조

제3장 해외 출장

제10조(해외 출장 승인)

해외 출장은 출발 2주 전까지 신청하고 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제11조(해외 숙박비)

해외 출장 숙박비는 1박 150달러를 한도로 한다.

제12조(해외 일비)

해외 출장 일비는 1일 50달러로 한다.

제4장 정산

제13조(정산)

출장자는 출장이 끝난 날부터 7일 이내에 영수증을 첨부하여 출장비를 정산해야 한다.

제14조(한도 초과)

부득이한 사유로 한도를 넘은 경우 부서장의 승인을 받아 한도의 30%까지 추가로 지급할 수 있다.

부칙

이 규정은 2026년 11월 1일부터 시행한다.

테디테크 대표이사